

verzia	02
dátum platnosti	9. 10. 2020
dátum účinnosti	16. 10. 2020
schválil	Predsedníčka RpV dňa 9. 10. 2020
autor/navrhovateľ	Lucia Demková, Veronika Mrňová

Interná smernica RpV č. 06 ORGANIZOVANIE VOL'NÉHO VZDELÁVACIEHO KURZU

Poslaním skautingu je prispieť k plnému rozvoju mladého človeka.

Rozvíjame jeho vedomosti, schopnosti a postoje v telesnej, intelektuálnej, citovej, sociálnej, duchovnej a charakterovej oblasti.

Slovenský skauting je členom svetových organizácií WOSM a WAGGGS.



História predošlých verzií			
číslo verzie	účinnosť od	účinnosť do	autor
01		16. 10. 2020	
02	16. 10. 2020		Rada pre Vzdelávanie
03			

Zoznam príloh		
číslo	názov prílohy	počet strán
01	Zoznam úloh pre tajomníka, predsedu RpV a vzdelávací tím	1

PREAMBULA

Rada pre vzdelávanie (ďalej len „RpV“) v súlade s Organizačným poriadkom, Kapitoulou 8 vydáva Internú smernicu RpV č. 13 (ďalej len „IS“) – Organizovanie voľného vzdelávacieho kurzu.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

I. Účel vydania IS

1. Cieľom vydania tejto IS je zjednotenie podmienok pre organizovanie voľného vzdelávacieho kurzu (ďalej VVK) a stanovenie postupu pri jeho organizovaní. Výnimku zo všetkých bodov môže udeliť iba predseda RpV. Súčasťou smernice je časová os s “checklistom” jednotlivých úloh pre vzdelávací tím v roku, kedy organizuje VVK (Príloha 1).

VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

II. Organizátor VVK a podmienky oprávnenia vzdelávacieho tímu VVK

1. Voľný vzdelávací kurz môže uskutočniť iba tím, ktorý v danom roku získal oprávnenie realizovať vzdelávacie podujatia. Oprávnenie sa získava na začiatku kalendárneho roka a má platnosť jeden rok. Vzdelávací tím má povinnosť komunikovať s tajomníkom Rady pre vzdelávanie (ďalej tajomník) (vzdelavanie@skauting.sk).
2. Vzdelávací tím VVK vedie vodca zvolený členmi tímu minimálnej hodnosti inštruktor, o prípadných výnimkách rozhoduje predseda RpV. Garantom kurzu je inštruktor (nemusí byť totožný s vodcom vzdelávacieho tímu).
3. V prípade vzniku nového tímu sa akceptuje postup, že tím zakladá člen SLSK poverený predsedom RpV. Nový tím schvaľuje predseda RpV prostredníctvom schválenia oprávnenia vzdelávacieho tímu.
4. Do 31.10. pošle zástupca (plánovaný vodca tímu, iný člen tímu) za vzdelávací tím tajomníkovi RpV žiadosť o oprávnenie realizovať vzdelávacie podujatie v danom roku a informácie o vzdelávacom tíme (logo, fotky, predstavenie tímu). Tieto informácie slúžia na propagáciu vzdelávacieho tímu na webstránke Slovenského skautingu, v časopisoch, a tiež na vydávanie dekrétov.
5. Vzdelávací tím prostredníctvom kontaktnej osoby uvedenej v žiadosti o oprávnenie aktívne komunikuje s tajomníkom RpV a s predsedom RpV.
6. V prípade, že SLSK poberá grant na vzdelávacie aktivity, predseda a tajomník o tom informujú vzdelávací tím a spolu sa dohodnú na ďalšom postupe.

III. Podmienky uskutočnenia kurzu

1. Vzdelávací tím VVK ma platné oprávnenie pre daný rok.
2. Jeho vodcom je člen SLSK s min. hodnosťou inštruktor a garantom je člen SLSK s hodnosťou inštruktor.
3. Počet účastníkov je nasledovný:
 - a. Minimálny počet účastníkov (mimo organizátorov): 10
 - b. Maximálny počet účastníkov: 22
 - c. Minimálny počet zborov, z ktorých sú účastníci: 5.
4. Vzdelávací tím organizujúci VVK rozhoduje s konečnou platnosťou o prijatí/neprijatí účastníka na VVK. V prípade neprijatia účastníka tím nie je povinný uviesť dôvod neprijatia.

IV. Plánovacie stretnutia VVK

1. Plánovacie stretnutia sú oficiálne podujatia SLSK.
2. Vzdelávaci tím vykáže svoje plánovacie stretnutia (trvajúce dlhšie ako 3 hodiny) v systéme Tee-pee podľa termínov stanovených Ústredím SLSK a zároveň zašle na Ústredie SLSK prezenčnú listinu.

V. Propagácia, administratíva a materiál z Ústredia SLSK

1. Minimálne mesiac pred konaním kurzu osloví vzdelávaci tím tajomníka RpV so žiadosťou o propagáciu, ak má o ňu tím záujem. Súčasne zašle propagačné materiály.
2. Ak má vzdelávaci tím záujem mať propagáciu v skautských časopisoch, pošle materiál na propagáciu k termínu uzávierok časopisov (spravidla v mesiacoch január, jún, august, október - uzávierku určuje šéfredaktor skautských časopisov). Tajomník RpV informuje vzdelávaci tím o ustanovení uzávierky.
3. Ústredie SLSK propaguje kurz podľa dohody so vzdelávacím tímom a podľa vlastného uváženia prostredníctvom mailingu (Zvesti), na webe, sociálnych sieťach, prípadne v časopisoch.
4. Minimálne 7 dní pred konaním kurzu musí byť prihlásené dostatočné množstvo účastníkov. Účastníci musia mať zaplatené účastnícke poplatky. Tajomník overí, či sú všetci prihlásení účastníci registrovanými členmi SLSK.
5. Zároveň min. 14 dní pred každou časťou pošle tím kompletný zoznam materiálu, ktorý si chce požičať z Ústredia, tajomníkovi RpV. Niektoré víkendy sa organizuje viac kurzov naraz, preto nie je vždy možné dostať všetok požadovaný materiál. Na dni prevzatia materiálu sa dohodne tím s tajomníkom. Do 7 dní od konaní kurzu vráti vzdelávaci tím materiál na Ústredie SLSK.
6. Vzdelávaci sa môže obrátiť na tajomníka RpV so žiadosťou vystavenia ospravedlnenia do školy pre účastníkov (resp. organizátorov - študentov), s ktorým sa zároveň dohodne na spôsobe ich prevzatia. Vzdelávaci tím tak vykoná najneskôr 14 dní pred konaním kurzu.
7. Vzdelávaci tím vytvorí v Tee-pee udalosť (termín a miesto konania, účastníci, organizátori). Po kurze vzdelávaci tím vykáže podujatie v systéme Tee-pee podľa termínov stanovených Ústredím SLSK a zašle tajomníkovi RpV prezenčné listiny na adresu Ústredia SLSK. Tajomník RpV skontroluje, či je kurz riadne vykázaný v systéme Tee-pee. V prípade potreby poskytne tímu podporu.
8. Maximálne 14 dní po kurze aktualizuje vzdelávaci tím účastníkov (ak sa niekto odhlásil). Aktualizáciu robí na základe podpisov na prezenčných listinách.
9. Ak nastali problémové situácie (zranenia, krádež, nekonanie podujatia...), vzdelávaci tím to bezodkladne nahlási tajomníkovi RpV a v prípade potreby i Ústrediu SLSK.
10. Maximálne 30 dní po kurze zašle tím finančnému manažérovi SLSK vyúčtovanie kurzu.
11. Tajomník RpV zapíše úspešných absolventov kurzu do systému Tee-pee a do evidencie RpV. Certifikáty, ktoré neboli vydané, organizátor skartuje.

VI. Povinnosti tajomníka a predsedu RpV

1. Aktívne komunikujú so vzdelávacími tímami.
2. Na začiatku kalendárneho roka oboznámia člena vzdelávacieho tímu zodpovedného za administratívu a komunikáciu o jeho povinnostiach (posielanie nevyhnutných údajov...) a postupoch.
3. V spolupráci so vzdelávacím tímom zabezpečujú vhodnú propagáciu v skautských médiách.
4. Kontrolujú, či sú všetci prihlásení účastníci zaregistrovanými členmi SLSK na aktuálny rok.

5. Vystavujú potvrdenia, dekréty a ospravedlnenky pre účastníkov.
6. Zabezpečujú odovzdanie materiálu na VVK.
7. Kontrolujú plnenie podmienok oprávnenia (akreditácie) vzdelávacích tímov realizovať vzdelávacie podujatie.
8. Poskytujú podporu a servis vzdelávacím tímom.
9. Oznámia vodcovi vzdelávacieho tímu minimálne mesiac dopredu termín, ku ktorému musí predložiť rozpočet VVK.
10. Vedú evidenciu odovzdaných certifikátov a starajú sa o zaznamenanie absolventov do systému Tee-pee.
11. Pravidelne uverejňujú pre vzdelávacie tímy prostredníctvom zvoleného kanálu (napr. zdieľaný kalendár) termíny kurzov z národnej úrovne. Ak majú k dispozícii termíny oblastných kurzov, zverejnia v kalendári aj tie.
12. Kontrolujú napĺňanie podmienok financovania v prípade, že SLSK poberá grant na vzdelávacie aktivity RpV.

VII. Financovanie VVK

1. Ak sa vzdelávací tím uskutočňujúci VVK uchádza o podporu z národnej úrovne, je povinný zaslať návrh rozpočtu na vzdelavanie@skouting.sk najneskôr v októbri predchádzajúceho roku. (Např. ak sa bude VVK organizovať v roku 2018, rozpočet na kurz tím predloží v priebehu októbra 2017.) Pri príprave rozpočtu sa riadi pokynmi finančného manažéra SLSK a predsedu RpV.
2. Rozpočet vzdelávacieho tímu sa skladá z min. dvoch zložiek: dotácia a účastnícke poplatky. Na obe zložky sa vzťahujú nasledovné podmienky:
 - a. Maximálna dotácia na jeden osobodeň: 10 € pri jednorazových kurzoch (1 víkend); 12 € pri kurzoch pozostávajúcich z 2 a viac častí (plánovaný počet účastníkov x počet dní trvania CCK x 10/12 €). Výsledná čiastka je maximálnou sumou dotácie, ktorú konkrétny vzdelávací tím dostane z národnej úrovne na zrealizovanie VVK a všetkých potrebných plánovacích stretnutí.
 - b. Minimálny účastnícky poplatok na VVK: počet dní x 7,50 € . Účastnícke poplatky je nutné zaplatiť pred konaním kurzu na účet Ústredia SLSK. Týždeň pred kurzom musia mať všetci účastníci zaplatené.
3. Ak víkendové stretnutie začne v piatok po 12:00 a skončí v nedeľu pred 14:00, ráta sa ako dvojdňové.
4. V prípade odrieknutia účasti na VVK sa účastníkom účastnícky poplatok nevracia. Výnimku predstavujú náhle vážne prípady, ktoré sú posudzované individuálne. Všetky účtovné doklady sú vystavené na aktuálne fakturačné údaje Ústredia SLSK.
5. O odovzdaní finančnej zálohy a preplácaní bločkov sa vzdelávací tím dohodne individuálne s finančným manažérom SLSK.
6. V prípade neočakávaných výdavkov vzdelávací tím kontaktuje predsedu RpV a individuálne sa dohodnú na možnostiach navýšenia rozpočtu.

VIII. Archív vzdelávacieho tímu

1. Vzdelávací tím si vedie vlastný archív, v ktorom archivuje:
 - a. prihlášky účastníkov na vzdelávacie podujatie (po ukončení kurzu vzdelávací tím skartuje, resp. odstráni z elektronického úložiska osobné údaje účastníkov),

- b. zoznamy prednášateľov jednotlivých tém alebo matice kurzu (v prípade potreby sú tieto dokumenty na vyžiadanie dostupné tajomníkovi alebo predsedovi RpV).
2. V prípade posielania súborov, ktoré obsahujú osobné údaje účastníkov vzdelávacieho podujatia či členov vzdelávacieho tímu, sú tieto súbory zaheslované.

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

1. Táto interná smernica je záväzná pre všetkých členov SLSK.
2. Výnimku z konkrétnych bodov môže udeliť predseda RpV po dohode so vzdelávacím tímom.
3. Dátumom účinnosti tejto internej smernice ruší predošlá verzia Internej smernice RpV Organizácia kurzu.

Príloha 1: Zoznam úloh pre tajomníka, predsedu RpV a vzdelávací tím

Termín		
Priebežne celoročne (tajomník RpV)	<ul style="list-style-type: none"> Príspevky v skautských časopisoch. 	Tajomník RpV posielajú 4x ročne (dané uzávierkami časopisov) výzvu vzdelávacím tímom prispieť článkom do najbližšieho časopisu.
Do 30. 9. (tajomník RpV)	<ul style="list-style-type: none"> Informovanie vzdelávacieho tímu k oprávneniu a rozpočtu. 	Tajomník RpV pošle vodcovi podklady pre oprávnenie a zostavenie rozpočtu. na nasledujúci kalendárny rok.
Do 31. 10. (tím)	<ul style="list-style-type: none"> Formulár oprávnenia logo tímu (v prípade nového tímu aj krátky text o VVK) návrh na rozpočet na nasledujúci kalendárny rok (poslať predsedovi RpV a tajomníkovi RpV)	Predseda RpV schváli vodcu vzdelávacieho tímu. Rozpočet tímu zahrnie do rozpočtu RpV. V prípade potreby úpravy rozpočtu kontaktuje vzdelávací tím.
min. 1 mesiac pred kurzom	<ul style="list-style-type: none"> Propagácia VVK 	Ak má tím záujem o propagáciu vo Zvestiach, pošle podklady tajomníkovi RpV. Propagácia v skautských časopisoch sa vzhľadom na ich periodicitu riadi touto IS
14 dní pred kurzom	<ul style="list-style-type: none"> Udalosť v Tee-pee zapožičanie materiálu z Ústredia SLSK ospravedlnenky pre účastníkov 	Tím vytvorí udalosť v Tee-pee (+ bude mať k dispozícii prezenčnú listinu). Tím pošle kompletný zoznam materiálu, ktorý si chce požičať z Ústredia, tajomníkovi RpV a dohodnú sa na spôsobe prevzatia. Tím môže požiadať tajomníka RpV o vystavenie ospravedlneniek do školy pre účastníkov (resp. organizátorov - študentov) a zároveň sa dohodnú na spôsobe prevzatia.
7 dní pred kurzom	<ul style="list-style-type: none"> Účastnícke poplatky a update prihlásených účastníkov. 	V prípade zmien v zozname prihlásených účastníkov poskytne vzdelávací tím tajomníkovi RpV update. Tajomník RpV spolu s finančným manažérom SLSK skontroluje, či majú všetci prihlásení účastníci zaplatený účastnícky poplatok. V tomto dátume musí byť prihlásené dostatočné množstvo účastníkov.
7 dní po kurze	<ul style="list-style-type: none"> Vrátenie materiálu na Ústredie SLSK nahlásenie problémových situácií 	
14 dní po kurze	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizácia účastníkov 	Tím nahlási tajomníkovi RpV, či sa niekto z kurzu odhlásil.
30 dní po každej časti	<ul style="list-style-type: none"> Vyúčtovanie. Vykázanie udalosti v Tee-pee 	Tím zašle finančnému manažérovi SLSK vyúčtovanie vzdelávacej časti. Vykáže udalosť v Tee-pee.